



Projeto Número: 2021-1-PT01-KA220-VET-000025013

## Módulo 6

# Recursos para Apoiar os Trabalhadores com Autismo ao longo do Ciclo de Emprego

**Autor: Specialisterne ApS**

**Dinamarca**

<b>Título do módulo</b>	<b>Módulo 6: Recursos para Apoiar os Trabalhadores com Autismo ao longo do Ciclo de Emprego</b>
<b>Objetivos de Aprendizagem</b>	<p>O módulo 6 visa fornecer orientações práticas aos gestores de PMEs sobre como utilizar ferramentas que apoiarão os trabalhadores com autismo ao longo de todo o ciclo de emprego. O módulo 6 visa ainda:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fornecer informações sobre as razões pelas quais as ferramentas podem ser úteis no processo de inclusão.</li> <li>2. Fornecer informações sobre quais podem ser as vantagens das ferramentas – tanto para gestores como para os trabalhadores.</li> <li>3. Instruir os formandos sobre como utilizar a ferramenta ASES de avaliação do ambiente de trabalho.</li> <li>4. Instruir os formandos sobre como utilizar a ferramenta ASES para a entrevista.</li> <li>5. Instruir os formandos sobre como usar a ferramenta ASES de recursos humanos.</li> <li>6. Instruir os formandos sobre como usar a ferramenta ASES de autoavaliação do trabalhador.</li> </ol>
<b>Resultados da Aprendizagem</b>	<p>Através do Módulo 6, os formandos serão capazes de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saber quando, porquê e como utilizar as 4 ferramentas de forma mais eficaz.</li> <li>2. Usar as ferramentas 1 a 4 para tomar as decisões certas em relação aos trabalhadores com autismo.</li> <li>3. Apoiar os trabalhadores ao longo da sua vida profissional - desde o processo de contratação e ao longo de todo o seu percurso de trabalho interno.</li> <li>4. Orientar os trabalhadores de forma eficaz e em diversas situações relacionadas com o recrutamento, as necessidades ambientais e o bem-estar geral no trabalho.</li> <li>5. Refletir sobre quais as mudanças que precisam de ser feitas e como agir sem estimular demasiado os trabalhadores.</li> </ol>

## 1. Introdução

Os materiais seguintes destinam-se a servir de guias para o conjunto de ferramentas do projeto ASES - *Toolkit* ASES. Este *toolkit* contém 4 ferramentas práticas para gestores que já tenham contratado ou estejam prestes a contratar pessoas com autismo. As ferramentas ajudarão o gestor a preparar o ambiente, preparar a entrevista de emprego e a garantir o bem-estar do trabalhador. Estes guias ajudarão o gestor a compreender para que serve cada ferramenta e como usá-la. Os guias incluem orientações passo a passo sobre o processo de implementação das ferramentas - desde a primeira apresentação do trabalhador até à fase de avaliação. Esperamos que considere estes guias esclarecedores e fáceis de usar.

### *Uma mente calma é a receita para um ótimo trabalhador*

As competências de um trabalhador com autismo não serão utilizadas na sua plenitude a menos que se crie um ambiente de trabalho mais inclusivo. Muitas vezes, os trabalhadores com autismo são conhecidos pela sua elevada capacidade intelectual (Happé, 2006). Frequentemente apresentam competências e interesses específicos que os tornam bastante adequados para certos cargos e funções. Para além disso, podem executar as tarefas laborais que lhes interessam mais rapidamente e eficientemente do que os seus colegas de trabalho neurotípicos (Donovan, 2008). A investigação também sugere que os indivíduos com autismo são trabalhadores fiáveis, dignos de confiança, conscientes e que concluem frequentemente o trabalho com elevados padrões de qualidade. Em conclusão, tanto as organizações como os indivíduos com autismo beneficiariam com a contratação deste tipo específico de perfis, com a condição de que as suas necessidades relativas aos aspetos físicos e sociais do ambiente de trabalho sejam tidas em conta.

## 2. Guias das ferramentas

### Ferramenta 1

#### Guia de Boas Práticas

#### Ferramenta de Avaliação do Ambiente de Trabalho

##### *Para quem é esta ferramenta e quais são as suas vantagens?*

Os esforços no emprego apoiado podem ajudar a assegurar que as pessoas com autismo participem de forma plena no ambiente de trabalho (Hedley, 2017). Apoios como ajustar o enquadramento do espaço ou os processos de trabalho em torno dos trabalhadores podem ajudar a garantir que a natureza do emprego não prejudique a pessoa com autismo (Hedley, 2017). Esta ferramenta destina-se a ajudar os gestores das PME a garantir que o seu local de trabalho é, tanto quanto possível, *autism-friendly*. Esta ferramenta consiste numa lista de verificação dos fatores no ambiente de trabalho que um gestor deve considerar antes de receber um trabalhador autista no local de trabalho.

As pessoas autistas têm frequentemente dificuldades sensoriais únicas que desempenham um papel importante na sua perceção do ambiente (Kinnaer et al., 2015). Elas podem experienciar uma ausência ou uma sobrecarga de estímulos sensoriais que podem causar pressão excessiva ou distração. Para abordar esses desafios sensoriais, é frequente aconselhar a criação de um ambiente neutro e consistente (Kinnaer et al., 2015). A lista de verificação foi construída para garantir que todas as medidas na criação de neutralidade e consistência sejam tidas em consideração. Criar o ambiente certo para um trabalhador autista é essencial para o seu desempenho, progresso e bem-estar no trabalho (Grandin, 1995).

##### *Como abordar o trabalhador*

Sugerimos que aborde o trabalhador antes de ele começar a trabalhar na sua empresa, depois de decidir que ele é o candidato certo para a vaga. Pode marcar uma reunião logo após a contratação, onde fará perguntas como: gostaria de estar num espaço de escritório fechado (se não tiver esse espaço, pode perguntar se poderá ser boa ideia montar divisórias em redor do trabalhador) ou se os ruídos de fundo do aparelho de ar condicionado ou de pessoas a andar nos corredores o incomodam (se sim, pode fornecer-lhe auscultadores com cancelamento de ruído). É importante fazer perguntas específicas sobre as preferências no seu espaço de trabalho, pois isto

dar-lhe-á as melhores pré-condições ao preencher a sua lista de verificação e tomar as melhores decisões sobre o que deve ser alterado em alguns dos espaços de trabalho da empresa.

Também pode usar a lista de verificação se já tiver trabalhadores autistas na sua empresa. Nesse caso, a lista de verificação funcionará em retrospectiva. Ainda tem tempo para fazer mudanças mesmo que já tenha um trabalhador com autismo no seu espaço de trabalho, é apenas crucial que discuta as possíveis mudanças com o trabalhador e que o avise antes de fazer quaisquer mudanças no ambiente de trabalho.

### *Quanto tempo é necessário para preencher as listas de verificação?*

Existem duas listas separadas com requisitos que o gestor deve considerar se são ou não necessários para o trabalhador. Não conseguimos fazer uma estimativa precisa do tempo necessário para estas ferramentas, pois podem ser preenchidas de várias formas: de uma só vez ou como parte de um processo. A lista de verificação com os aspetos ambientais é mais fácil de preencher de uma só vez. Se der uma volta pela sua empresa com a lista de verificação, demorará cerca de 20 minutos a preenchê-la (podendo variar se o seu espaço de trabalho é de pequena ou média dimensão). A lista de verificação com os aspetos sociais tem algumas perguntas que poderão necessitar de um pouco mais de reflexão como, por exemplo: Dividem as responsabilidades em partes mais pequenas? Incentivam horários de trabalho flexíveis? Incentivam o trabalho remoto?

### *Aspetos ambientais*

As características de muitas organizações contemporâneas como os ambientes de trabalho em espaço aberto, as expectativas de que os trabalhadores sejam eficazes trabalhando em equipa e que se adaptem bem às mudanças podem ser um obstáculo adicional para indivíduos com autismo (Donovan, 2008). Estas circunstâncias ambientais podem ser frustrantes, pois podem contribuir para atitudes de trabalho menos positivas, incluindo uma menor satisfação no trabalho (Hedley, 2017).

Os estudos mostram que a maioria dos trabalhadores autistas solicita ambientes que mostrem uma grande sensação de clareza (o objetivo do seu espaço de trabalho tem de ser claro: por exemplo, o escritório tem de se parecer com um escritório clássico com uma mesa, uma cadeira e algum espaço para arrumação – não é necessário nenhum arranjo de tipo *feng shui* ou de ambiente aconchegante). Um estudo mostrou também uma procura por espaço e ordem incluindo espaço de arrumação suficiente - de preferência integrado, por exemplo, em divisórias (Vogel, 2008). Demasiados pormenores ou decorações no espaço de trabalho do trabalhador autista podem consistir em estímulos extra desviando a atenção das tarefas de trabalho (Kinnaer et al., 2015).

## Aspetos sociais

As pessoas com autismo podem ter necessidades de comunicação variadas e únicas e podem exigir alguma flexibilidade, levando a dificuldades em manter um trabalho contínuo se o apoio adequado não estiver disponível (Hedley, 2017).

O ambiente social deve ser previsível, consistente, compreensível e controlável (Kinnaer et al., 2015). A imprevisibilidade é perturbadora para a maioria das pessoas autistas e, por vezes, as interações com os colegas de trabalho ou gestores podem tornar-se uma distração se a interação acontecer de forma imprevisível ou parecer incompreensível (Grandin, 1995). Assim, alguns autistas podem não gostar de se sentar no meio de uma sala grande e preferirem um espaço fechado onde possam concentrar-se nas suas tarefas e controlar quando e se têm capacidade mental para interagir em atividades sociais.

## Passo a passo: o processo de mudança no ambiente de trabalho

1. Consultar o funcionário: Pergunte ao seu funcionário se ele tem alguma necessidade específica de que deva estar consciente. Seja claro na sua comunicação: *Conversas de fundo, barulho do ar condicionado, etc., estão a perturbar a sua concentração quando está a trabalhar? Prefere sentar-se num espaço fechado? Gostaria de estar de frente para uma parede branca (poderia acrescentar: Como é que estava sentado no seu trabalho anterior?)* Anote qualquer necessidade que o trabalhador possa ter. Poderá não ser capaz de acomodar todos os requisitos, mas, mais tarde, quando verificar a lista, terá provavelmente uma melhor visão sobre quais as mudanças que são possíveis de implementar.
2. Preparar os colegas: Antes de inspecionar o local de trabalho, avise os colegas de trabalho de que vai percorrer o local. Esta informação é útil para qualquer pessoa, pois pode ser perturbador ter alguém a andar pelo espaço e a olhar para os móveis (entre outras coisas) sem se saber porquê. Defina uma data e hora para esta observação e partilhe-a com os restantes trabalhadores.
3. Inspecionar o ambiente: Observe os aspetos ambientais do local enquanto verifica a lista. A arquitetura de toda a empresa não precisa necessariamente ser influenciada por este processo. O seu foco deve estar no espaço de escritório que pertence ao trabalhador com autismo. Se não tem a certeza se algo em particular poderá ser perturbador para o trabalhador pode sempre perguntar-lhe se gostaria, ou não, de retirar algo específico. Lembre-se de verificar a lista.

4. Refletir sobre o ambiente social: Percorra os aspetos sociais do local. Estas questões não exigem qualquer inspeção física, mas pode precisar de consultar os seus colegas de outros departamentos para obter as informações que precisa verificar na lista.
5. Planear as possíveis mudanças: Faça um plano para as mudanças necessárias (se existirem) para tornar o espaço de trabalho *autism-friendly*. Precisa de contactar um electricista ou um pintor ou precisa do apoio dos colegas?
6. Partilhar o plano com o trabalhador autista: Partilhe as mudanças específicas que tenciona fazer - mas apenas aquelas que farão uma diferença visível ou aquelas que o trabalhador tenha apontado. Partilhar cada detalhe ou mudança nos aspetos ambientais e sociais irá, provavelmente, criar mais confusão do que satisfação.
7. Executar a mudança: Inicie as mudanças. Faça um cronograma sobre as mudanças ambientais físicas. Os aspetos sociais são um processo que pode levar mais tempo e algumas das questões podem ser respondidas e alteradas quando o trabalhador com autismo já estiver a trabalhar na empresa.
8. Apresentar a mudança: Se acabou de recrutar o trabalhador com autismo, deve convidá-lo para uma visita ao local de trabalho. Quando o trabalhador chegar, apresente-lhe o ambiente físico. Diga-lhe onde pode sentar-se, como abrir e fechar a janela, onde pode tomar café, chá ou água, onde estão as casas de banho, qual o nome dos colegas de trabalho mais próximos e a quem solicitar apoio se você não estiver no escritório. À medida que avança, pergunte-lhe se as mudanças específicas no ambiente são satisfatórias. Ainda pode fazer pequenas alterações como: mover a mesa no espaço do escritório, remover ou adicionar um quadro na parede, obter um novo rato para o computador, etc. Não precisa de ter todas as respostas do seu novo funcionário imediatamente, mudanças mais pequenas podem ocorrer no futuro quando discutirem e concordarem com elas.

Se o trabalhador já trabalhava para si e se já estava na empresa enquanto as mudanças eram feitas, ele provavelmente foi deslocado enquanto as mudanças estavam a ser feitas no espaço de escritório. Neste caso, continua a precisar de uma apresentação, mas provavelmente a um nível menos formal. Mostre-lhe qualquer mudança significativa e deixe-o adaptar-se – no início, talvez ele faça mais pausas do que o habitual, o que é comum, pois a mudança pode ser difícil. Esteja presente e atento aos sinais de angústia (os Recursos 3 e 4 podem ajudá-lo a monitorizar o bem-estar do seu funcionário e permitir também que registe os seus próprios sentimentos em momentos de mudança).

## Ferramenta 2.1

### Guia de Boas Práticas

#### Guia de Preparação para uma Entrevista *Autism-Friendly*

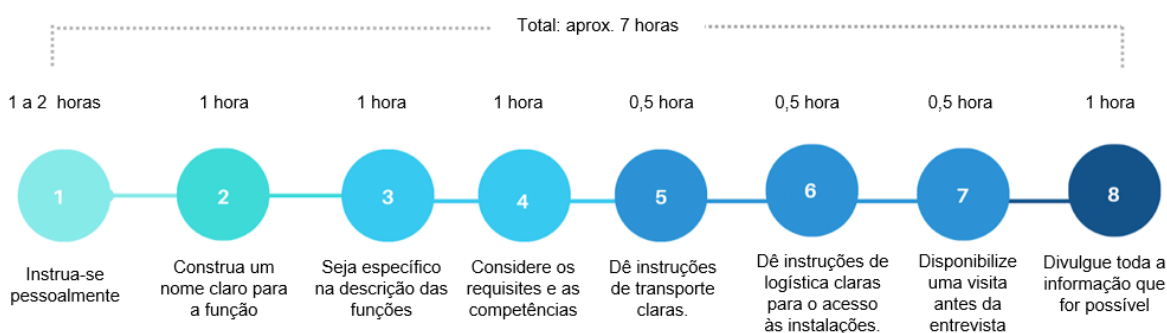
##### *Para quem é esta ferramenta e quais são as suas vantagens?*

Esta ferramenta ajudará os profissionais (quer sejam empregadores, gestores ou trabalhadores do departamento de RH) que trabalham na área do recrutamento de recursos humanos, entrevistas e emprego. Ela disponibilizará aos profissionais algumas técnicas que os ajudarão a melhorar a preparação das entrevistas, garantindo uma melhor experiência tanto para si como para a pessoa que está a ser entrevistada.

Esta ferramenta oferecer-lhe-á uma visão sobre como desenvolver e estabelecer um processo de recrutamento mais inclusivo, particularmente para as pessoas com autismo. Esta ferramenta fornecerá ainda sugestões e tópicos sobre anúncios de emprego e sobre como preparar uma entrevista com pessoas com autismo.

##### *Quanto tempo é necessário para se preparar para a entrevista?*

De acordo com nossas previsões, poderá precisar de algum tempo, mas não muito, para se preparar para uma entrevista *autism-friendly*. De acordo com as nossas estimativas, poderá precisar de, aproximadamente, 8 horas para se preparar para a entrevista. Este cronograma depende do nível de experiência na condução de entrevistas e do nível de consciencialização sobre o autismo.



É crucial que atue em conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) interno. O destinatário do material do projeto ASES é responsável pelo cumprimento de quaisquer regulamentos nacionais quando utilizar as ferramentas.



## *Como criar um anúncio de emprego mais inclusivo? Total: 5 horas*

### **1. Instruir-se a si próprio e aos responsáveis de recrutamento: 1 a 2 horas**

Como recrutador, provavelmente irá perguntar aos candidatos, antes do dia da entrevista, como pode acomodá-los da melhor forma possível. No entanto, algumas pessoas podem optar por não divulgar o seu diagnóstico de autismo. As organizações devem instruir-se sobre comportamentos autistas e sobre sugestões para alargar os seus critérios do que é uma boa entrevista.

Os recrutadores devem estar conscientes dos seus próprios preconceitos e ter cuidado com a contratação apenas com base na aptidão. Inconscientemente, os gestores tendem a preferir candidatos que são como eles. Isto pode colocar as pessoas com autismo em desvantagem. Além disso, por funcionarem de forma diferente na interação social e na comunicação, as pessoas com autismo podem não rir de uma piada ou não alinhar no sarcasmo porque entenderam a afirmação de forma literal ou não entendem as regras sociais não escritas. Na maior parte dos casos, também não se envolvem em conversa de circunstância. Alguns gestores podem pensar que isso significa que o candidato não se encaixará na cultura da empresa, mas essa não é uma avaliação justa. Os entrevistadores devem focar-se nas competências relevantes para a função para encontrar o melhor candidato.

### **2. Clarifique o título do cargo: 1 hora**

O título do cargo ser claro é fundamental no momento de recrutar. Os títulos podem alargar ou restringir o público que pretendem atrair. Para garantir que os candidatos possam encontrar o seu anúncio ao pesquisarem, o título tem de ser relevante e autoexplicativo.

Use o título mais adequado e seja claro sobre o nível de especialização esperado. Um bom título será constituído por três partes: o nível, o tipo de trabalho e a área específica em que a pessoa vai trabalhar. A ausência de divulgação de quaisquer áreas especializadas pode causar candidaturas desnecessárias, e até mesmo em o candidato desconhecer o que se espera dele. Isso também se aplica à descrição das funções. Não se sinta tentado a usar títulos que não são a norma. Por exemplo, o Diretor Financeiro da Tesla mudou o seu título para o Mestre do Dinheiro. Embora divertido e único para quem procura trabalho, isso cria barreiras desnecessárias entre aqueles que entendem e os que não entendem. Para as pessoas com dificuldades de aprendizagem e autistas, isso poderia impedi-los de se candidatar.

### **3. Seja específico na descrição das funções: 1 hora**

Mantenha as coisas simples e retire as descrições complexas, minimize as abreviaturas e os termos técnicos evitando a necessidade de as pessoas “decifrarem” para entender as suas descrições da função. O jargão, o vocabulário ou frases estranhas podem confundir os candidatos ao cargo.

Limite-se a um breve resumo do cargo e como este se encaixa dentro da empresa, com quem vão trabalhar ou a quem vão reportar e a 2 ou 3 principais áreas de responsabilidade.

### **4. Considere os requisitos e as competências: 1 hora**

Tal como acontece com a descrição das funções, mantenha os requisitos claros e simples. Limite a descrição aos verdadeiros “tem de ter” e garanta que estão relacionados diretamente com a função. Evite o uso de declarações genéricas e expectativas exageradas - certifique-se de que elas refletem a função com precisão.

Concentre-se nos objetivos de desempenho e descreva o trabalho, não a pessoa “ideal”, pois isso pode mostrar preconceito. Destaque o que os candidatos precisam de ser capazes de fazer e alcançar enquanto desempenham a função, o que incentivará mais pessoas, de diferentes origens e com diferentes conjuntos de competências, a candidatarem-se. Se for necessária uma qualificação específica, seja claro sobre a mesma: o candidato já a deverá ter ou poderá ser disponibilizada essa formação para que ele alcance a qualificação enquanto desempenha funções? Sugestão: Talvez um “seria bom ter” seja melhor do que um “tem de ter”.

## ***Que informações divulgar antes da entrevista? Total: 3 horas***

### **5. Dê instruções de transporte claras: 0,5 hora**

Forneça orientações claras para chegar às instalações. Inclua informações sobre os transportes públicos, fotografias e a localização exata no *Google Maps*. O transporte é importante quando se tem autismo porque os diferentes meios de transporte proporcionam experiências diferentes. Esteja consciente dos desafios que podem estar associados aos espaços públicos e partilhe mais informações e instruções claras para chegar às suas instalações. Algumas dessas informações podem incluir:

- A morada exata;
- Formas de aceder ao edifício;
- Formas de aceder à receção das instalações (se existir);
- A pessoa que deve solicitar na receção.

## **6. Dê instruções logísticas claras para aceder às instalações: 0,5 hora**

Fornecer apenas instruções para chegar às instalações pode não ser suficiente. O potencial candidato com autismo pode ter dificuldades de comunicação e interação social e comportamentos ou interesses restritos ou repetitivos. As pessoas com autismo têm também formas diferentes de aprender, movimentar-se ou de prestar atenção. Assim, poderá ser útil divulgar informações sobre:

- Sala de espera (se existir);
- Segurança que valida as pessoas que entram nas instalações;
- Nível ou irregularidades de ruído;
- Parte do seu código de conduta (como o código de vestuário, hierarquia dentro da empresa, nível de conversas permitido no local de trabalho, etc.).

## **7. Disponibilize uma visita antes da entrevista: 0,5 hora**

A visita antes da entrevista é uma visita informal em que o candidato tem a possibilidade de visitar as instalações do possível empregador. É uma boa prática quando está prestes a ter uma entrevista com uma pessoa com autismo. Proporcionar uma visita ao local onde decorrerá a entrevista poderá ajudar a tranquilizar o candidato e a preparar-se, ficando mais relaxado no dia da entrevista.

## **8. Divulgue o maior número possível de informações específicas para a entrevista: 1 hora**

Os estudos sugerem que as pessoas autistas são mais propensas a experienciar ansiedade, estimando-se que cerca de metade de todas as pessoas autistas experienciam regularmente altos níveis de ansiedade. Por isso, deve considerar toda a informação que gostaria de ter na sua própria experiência pessoal quando participou numa entrevista de emprego, por exemplo:

- Como é que a entrevista está organizada? Se possível, divulgue antecipadamente as perguntas que irá colocar.
- Quem participa na entrevista? Estarão outros elementos da empresa ou apenas o responsável/técnico dos recursos humanos?
- Quais são os próximos passos e o processo a seguir? Quando é que o candidato deve esperar uma resposta?

## Ferramenta 2.2

### Guia para utilizar durante uma entrevista *autism-friendly*

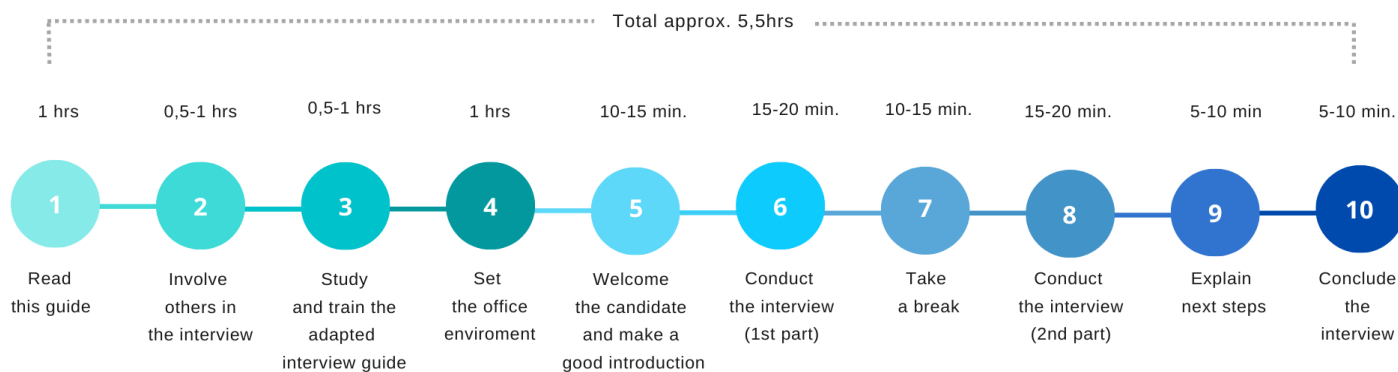
#### *Para quem é esta ferramenta e quais são as suas vantagens?*

Esta ferramenta ajudará os profissionais (quer sejam empregadores, gestores ou técnicos do departamento de RH) que trabalham na área do recrutamento de recursos humanos, entrevistas e emprego. Fornecerá aos profissionais algumas técnicas para os ajudar a melhorar a preparação para as entrevistas, garantindo uma melhor experiência tanto para eles como para a pessoa que será entrevistada.

#### *Quanto tempo é necessário?*

Vai depender da experiência que já tem no processo de recrutamento e do seu nível de conhecimentos sobre o autismo. No entanto, estimamos que pode levar aproximadamente 5,5 horas para concluir este processo, como pode ver no cronograma seguinte.

É essencial que toda a equipa responsável pelo recrutamento tenha acesso, conhecimento e saiba aplicar esta ferramenta. Dependendo do tipo de organização, o recrutamento pode ser realizado pelo gestor e/ou pelos recursos humanos. Além disso, por vezes, são incluídos também os responsáveis pelos departamentos para os quais o candidato está a ser recrutado.



#### *Como criar uma entrevista mais inclusiva?*

##### **1. Durante a entrevista, tenha em mente o seguinte:**

- 1.1. As entrevistas. Em particular as entrevistas “tradicionais” de tipo conversacional dependem muito das competências sociais e de comunicação, de modo que **os candidatos autistas podem ter dificuldade em “venderem-se” numa entrevista, mesmo que tenham todas as competências certas.**

*É crucial que atue em conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) interno. O destinatário do material do projeto ASES é responsável pelo cumprimento de quaisquer regulamentos nacionais quando utilizar as ferramentas.*

- 1.2.** Algumas das dificuldades sentidas pelas pessoas autistas podem estar relacionados com o seguinte:
- a) compreender a linguagem corporal e manter um contacto visual adequado;
  - b) saber como iniciar, manter e terminar conversas ou responder a perguntas;
  - c) julgar a quantidade de informação a dar – especialmente se as perguntas forem abertas;
  - d) pensar de forma abstrata ou considerar cenários de “e se?”
  - e) variar o tom de voz e encontrar o nível de formalidade adequado.
- 1.3. Esteja atento a pequenos sinais de desconforto.** Este desconforto pode ser demonstrado pelo aumento da agitação corporal, dificuldades de concentração, não ser capaz de dar uma resposta a uma questão simples, etc. Pergunte se há algo que possa fazer para tornar a entrevista mais confortável ou se há algo que o/a esteja a perturbar.
- 1.4. Concentre-se nos pontos fortes do candidato.** As pessoas no espectro do autismo têm frequentemente traços ou características que são fundamentais num ambiente de trabalho, tal como a capacidade de se concentrarem profundamente numa só tarefa, confiabilidade, pontualidade, persistência, rigor, atenção aos detalhes, deteção de erros, capacidade de memorizar ou reter informações, etc.
- 1.5.** É importante lembrar que **todos os autistas são diferentes**. Não há duas pessoas autistas iguais e as adaptações devem ser feitas para cada indivíduo.

## **2. Definir o ambiente de escritório**

Existem adaptações simples que podem ser feitas durante uma entrevista de emprego para ajudar um candidato com autismo a sentir-se mais confortável e confiante e ser capaz de comunicar as suas competências mais facilmente.

**Aqui estão algumas sugestões de medidas que podem ser adotadas durante a entrevista:**

### **2.1. Adaptação do ambiente físico**

- ✓ A entrevista deve decorrer num espaço calmo e tranquilo (com poucos estímulos sensoriais).
- ✓ Esteja atento ao ambiente e a possíveis distrações. Por exemplo, retire todas as distrações sensoriais da sala: algo tão subtil como o cheiro de um marcador de tinta permanente ou luzes brilhantes é suficiente para causar desconforto e/ou distração devido à sua sensibilidade sensorial.
- ✓ Saia do local de trabalho e do espaço habitual para as entrevistas:

*É crucial que atue em conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) interno. O destinatário do material do projeto ASES é responsável pelo cumprimento de quaisquer regulamentos nacionais quando utilizar as ferramentas.*

- Agendar a primeira entrevista para ser realizada por telefone ou através de uma plataforma *online* pode ser uma solução eficaz para aliviar o desconforto de uma reunião presencial.
- Como alternativa, pode realizar a entrevista fora da empresa, num local à escolha do candidato, como um café ou uma biblioteca. Ao deslocar a entrevista para um ambiente mais casual e familiar, a ansiedade e as potenciais distrações relacionadas com os problemas de processamento sensorial podem ser minimizados.

## 2.2. Adaptação do ambiente social

Que adaptações podem ser feitas para minimizar as dificuldades na interação social?

- ✓ Uma boa forma de começar uma entrevista é fazer uma boa introdução. A sua conversa deve ser natural e estruturada, pode dar ao candidato algumas informações gerais sobre a empresa e informá-lo dos próximos passos na entrevista.
- ✓ Esteja atento à sua linguagem corporal e à voz. Fale com calma, na sua voz natural. Se possível não faça gestos com os braços e tente não exagerar nas suas expressões faciais. Isto pode ajudar o candidato a compreender o que está a ser dito sem se preocupar em interpretar o humor do entrevistador.
- ✓ Tenha a mente aberta ao entrevistar um candidato autista. Tenha cuidado com as primeiras impressões e as interpretações erradas e não julgue a linguagem corporal e o comportamento da pessoa se ela, por exemplo, não aceitar o seu aperto de mão ou evitar o contacto visual ao falar.

## 3. Planeie as pausas

Se a entrevista durar mais de 20 minutos, dê aos candidatos a possibilidade de fazer uma pausa na resposta às perguntas. Para algumas pessoas com autismo, longos períodos de concentração e interação social podem ser exaustivos e desafiadores. No início da entrevista, informe o candidato de que pode solicitar uma pausa sempre que precisar. Uma breve visita pela empresa com o candidato visitando, em particular, o seu possível futuro posto de trabalho também pode servir como uma pausa e ajudará o candidato a compreender melhor as funções e responsabilidades da vaga a que se candidata, bem como a compreender a cultura e a dinâmica da empresa.

#### 4. Sugestões para uma entrevista amiga do autismo

- ✗ Evite o contacto físico com a pessoa. Se achar necessário, pergunte primeiro. As pessoas com autismo podem ser hipersensíveis ao toque, o que pode causar-lhes muitos desconfortos.
- ✓ Use o nome da pessoa no início de cada pergunta para que ela saiba que está sendo abordada e prepare-a para quaisquer instruções ou perguntas que possam vir a seguir. Por exemplo, *“Ana, vou fazer-lhe uma pergunta sobre...”*.
- ✗ Evite a realização de entrevistas demasiado longas e intensas.
- ✓ Mantenha a entrevista o mais curta possível.
- ✗ Não espere nem insista numa resposta rápida.
- ✓ Permita que a pessoa tenha mais tempo de reflexão para responder a cada pergunta. Muitas vezes, as pessoas com autismo levam mais tempo a processar informações ou a dar uma resposta. Se não houver resposta, tente reformular a pergunta. Às vezes, a pessoa com autismo pode não ser capaz de dizer quando não entendeu a pergunta, e simplesmente fica em silêncio tentando descobrir o que dizer.
- ✗ Evite expressões idiomáticas, ironia, sarcasmo ou frases que possam não ser claras (por exemplo, *“Como encontrou o seu último emprego?”*).
- ✓ **Use uma linguagem direta e clara.** Mantenha o discurso tão simples e claro quanto possível. Use apenas as palavras necessárias. Mas não desconsidere os candidatos nem seja condescendente. As pessoas com autismo são perfeitamente capazes de responder a uma pergunta direta, o seu cérebro só processa a linguagem de forma diferente.
- ✗ Evite dar *feedback* muito negativo e/ou excessivamente complicado.
- ✓ **Diga aos candidatos quando devem passar à frente se eles estiverem a falar demais.** As pessoas com autismo podem ter dificuldade em saber quanta informação devem fornecer. Muitas vezes, é importante informá-los quando devem passar à frente quando estiverem a entrar em muitos detalhes.
- ✓ **Permitir que os candidatos tragam e consultem notas escritas.** Isto ajuda-os a organizar o pensamento e a garantir que não se esquecem de nada importante sobre o qual queriam falar na entrevista.
- ✗ Evite avaliar as competências do candidato apenas através da entrevista.
- ✓ Considerar formas alternativas de avaliar as competências dos candidatos. Em vez de usar apenas uma entrevista tradicional pode realizar: questionários, testes curtos baseados em

competências, que podem completar de forma independente ou mesmo experiências de trabalho num contexto real.

- ✓ Se e quando aplicável, **disponibilize um teste/uma avaliação em contexto real de e trabalho para avaliar as suas competências em ação**. Isso satisfaz um duplo propósito: permitir avaliar as competências do candidato e permitir que o candidato tenha uma ideia do seu futuro local de trabalho e poder ver se ele se adequaria às suas necessidades e preferências.
- ✓ Apresente expectativas claras sobre os próximos passos do processo de recrutamento, para que o candidato saiba exatamente quando receberá uma resposta. Isto reduzirá, em muito, os níveis de ansiedade nos próximos dias.

















### **5. Sugestões de perguntas específicas para uma entrevista *autism-friendly*:**

Aqui estão algumas sugestões de perguntas que podem ser feitas durante a entrevista:

- ✗ Evite perguntas gerais (por exemplo: *Fale-me sobre si*).
- ✓ **Faça perguntas diretas e simples.** Faça perguntas específicas que exijam detalhes específicos, exemplos e certos tipos de informações (por exemplo: *Quais são suas qualificações académicas?* ou *Qual a sua experiência profissional?*).
- ✓ Se necessário, reformule as perguntas ou faça-as de outra forma para ajudar a pessoa a entender a intenção da pergunta.
- ✓ Utilize um método de ramificação no qual resume a resposta da pessoa e, em seguida, faz uma pergunta de seguimento. Isto pode ajudar a pessoa a expandir a sua resposta e apresentar o conteúdo completo que está à procura.
- ✓ Adapte as perguntas para que sejam diretamente relevantes para o trabalho. Mantenha as perguntas literais e não abstratas. Pode ser útil decompor as perguntas, abrandar o processo e utilizar exemplos.
- ✓ **Se a pergunta tiver mais do que uma parte, pergunte cada uma delas à vez.**
- ✗ **Evite conversa de circunstância**, pois pode ser um desafio e/ou uma distração para as pessoas no espectro do autismo.
- ✓ Tente manter as perguntas da entrevista relevantes para a vaga de emprego.



**5.1. Aqui estão alguns exemplos de como as perguntas da entrevista de emprego podem ser adaptadas para candidatos autistas:**

 Evite perguntar	 Experimente perguntar
 Fale-me um pouco sobre si.	 Vou pedir-lhe que me faça uma breve apresentação sobre si. Por favor, diga-me: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Quais são as suas melhores características?</li> <li>– Quais são as suas habilitações académicas?</li> <li>– Que experiência profissional tem?</li> </ul>
 Quais são alguns dos seus pontos fortes?	 Vou perguntar-lhe sobre os seus pontos fortes. Por favor, diga-me: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Quais considera serem as principais coisas em que é bom?</li> <li>– Como tem usado esses pontos fortes no trabalho ou na sua formação?</li> <li>– O que o torna bom neste trabalho? Dê três exemplos.</li> </ul>
 Qual é a sua maior fraqueza?	 Vou perguntar-lhe sobre os seus pontos fracos/de melhoria. Por favor, diga-me: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Quais considera serem as principais coisas em que não é tão bom?</li> <li>– Dê-me um exemplo do que fez (ou está a fazer) para ultrapassar esta dificuldade.</li> </ul>
 Fale-me sobre uma situação em que discordou de um colega - como lidou com isso?	 Pense num momento em que discordou de um colega. Por favor, diga-me: <ul style="list-style-type: none"> <li>– De que se tratava esse desacordo?</li> <li>– Como é que o resolveu?</li> </ul>
 Que experiência tem na gestão de elevados níveis de trabalho?	 Pense num exemplo de quando tinha muitas tarefas para concluir num período limitado. Por favor, diga-me: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Qual foi a situação?</li> <li>– Que estratégia de gestão utilizou?</li> <li>– Essa estratégia foi eficaz?</li> </ul>
 Você é bom a resolver problemas?	 Pense num exemplo de um momento em que resolveu um problema no trabalho. Por favor, diga-me: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Em primeiro lugar, qual era o problema?</li> <li>– O que fez para resolver esse problema?</li> <li>– Qual foi o resultado final?</li> </ul>
 Porque escolheu esta área?	 Qual é para si o aspeto/característica que mais gosta/valoriza neste trabalho ou nesta área?

**6. Lista de perguntas específicas a fazer durante uma entrevista amiga do autismo (ver anexo - “Ferramenta da entrevista”)**

*É crucial que atue em conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) interno. O destinatário do material do projeto ASES é responsável pelo cumprimento de quaisquer regulamentos nacionais quando utilizar as ferramentas.*

## Ferramenta 3

### Guia de Boas Práticas

#### Guia para Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores e Monitorização da Satisfação no Trabalho

##### *Para quem é esta ferramenta e quais são as suas vantagens?*

Esta ferramenta destina-se ao gestor de recursos humanos que irá trabalhar com trabalhadores com autismo. Os indivíduos com autismo podem demorar mais tempo, do que os indivíduos sem autismo, a aprender novas tarefas e reportam maiores dificuldades de adaptação a novas rotinas de trabalho (Müller et al., 2003). Por isso, é essencial criar procedimentos para apoiar e monitorizar o desempenho profissional dos trabalhadores nos primeiros meses de trabalho e continuamente no futuro.

##### *As três partes da ferramenta*

1. Bem-estar: o trabalhador está a progredir?
2. Progresso profissional: o trabalhador está a desenvolver-se?
3. Objetivos comuns: objetivos específicos acordados entre o gestor e o trabalhador.

Os estudos mostram que os trabalhadores com autismo reportam elevada satisfação no trabalho quando têm apoio e flexibilidade no ambiente de trabalho e quando a cultura organizacional é responsiva e justa (Schur et al., 2009). Estes quatro fatores: *cultura responsiva e justa*, *apoio e flexibilidade*, podem ser encontrados e apoiados através da monitorização. Acompanhe o seu funcionário para rever os protocolos de recursos humanos com base nos procedimentos de avaliação de indivíduos com autismo (Specialisterne, s/d). Embora nem todos os indivíduos com deficiência possam exigí-lo, os programas de emprego apoiado, como a avaliação de desempenho dos trabalhadores e/ou monitorização da satisfação no trabalho, podem ajudar a garantir que os indivíduos com autismo participem mais e melhor no local de trabalho (Cavanagh et al., 2016). Esse apoio também pode ajudar a garantir que a natureza do trabalho não prejudique a pessoa com deficiência (Hedley, 2017).

##### *Quanto tempo é necessário?*

O preenchimento da tabela de desempenho e de satisfação no trabalho deve ser um processo contínuo. A ferramenta foi concebida com o objetivo de servir de referência - como está o meu funcionário neste momento em comparação com os últimos meses? Além disso, a ferramenta é um

ótimo suporte para as reuniões de avaliação de desempenho e para as reuniões sobre o desenvolvimento/progresso e do bem-estar dos trabalhadores no local de trabalho. Portanto, o gestor deve tornar isto num processo regular, preencher a tabela de monitorização uma vez por mês e usá-la como preparação para uma reunião de avaliação com o seu funcionário que, de preferência, ocorrerá também uma vez por mês. É desafiador colocar uma estimativa de tempo específica nesta ferramenta pois ela é um processo que leva tempo para preparar, executar e avaliar. O preenchimento da tabela em si deve demorar cerca de 15 minutos, mas se o responsável pelo preenchimento da tabela vir algo proeminente recomendamos que o anote imediatamente (ou sempre que existir tempo no horário de trabalho) em vez de esperar um mês para anotar tudo de uma só vez.

### *O processo de monitorização*

Os passos a seguir devem orientá-lo sobre como monitorizar e acompanhar o desempenho e o bem-estar do seu funcionário. Estes passos são uma sugestão e não são, de forma alguma, a única forma de manter os trabalhadores satisfeitos. Além de usar a ferramenta para as suas próprias observações, recomendamos que a utilize para anotar qualquer acordo que fizer durante as avaliações ou reuniões, para memória e referência futura.

#### Diariamente

- Esteja presente e recetivo para orientação, se solicitado.
- Esteja atento às mudanças no comportamento dos trabalhadores.
- Anote se vir algo em particular que queira discutir ou partilhar com o seu funcionário.
  - Aspetos negativos e positivos.

#### Mensalmente

- Verifique o preenchimento das partes relevantes do diário de satisfação do trabalhador.
- Faça uma verificação (prepare o trabalhador para a interação antes do envolvimento).
- Foque-se no desenvolvimento pessoal e profissional.
  - As tarefas de trabalho são claras, o trabalhador sente-se satisfeito com as suas tarefas de trabalho e com o ambiente de trabalho, etc.?
  - Se notou algo em particular, deve ser específico ao expô-lo (não o esconda) sem se mostrar muito entusiasmado nem muito rude, e ter a mente aberta para a resposta que vai receber.
- Esteja recetivo e disponível para fazer ajustes nos processos ou no ambiente de trabalho para atender às necessidades do seu funcionário.
  - Por exemplo: fornecer auscultadores, espaço de trabalho fechado, ajustar o horário de trabalho ou as pausas, etc.

*É crucial que atue em conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) interno. O destinatário do material do projeto ASES é responsável pelo cumprimento de quaisquer regulamentos nacionais quando utilizar as ferramentas.*

### Trimestralmente

- Marque uma reunião com o seu funcionário (prepare-o atempadamente).
  - Partilhe: hora, data, sala, agenda e as perguntas que irá fazer.
- Acompanhamento dos meses anteriores (utilize os diários anteriores como referência).
  - Como está o seu desempenho e satisfação em geral, e como mudou ao longo do tempo?
- Crie Indicadores de Desempenho Principais (KPI) e escreva-os no diário ou faça o acompanhamento dos definidos anteriormente.
  - Será que está a alcançar os seus objetivos? Como pode ajudá-lo? Qualquer coisa que deve estar consciente daqui para frente?

### Após um ano ou no quarto trimestre

- Marque uma reunião com o seu funcionário (prepare-o atempadamente).
  - Partilhe: hora, data, sala, agenda e as perguntas que irá fazer.
- Acompanhe o ano anterior, principalmente com base nas conclusões anotadas nas reuniões trimestrais.
  - Algum dos possíveis ajustes feitos ajudou na satisfação e/ou desempenho do trabalhador? Será que alguns dos ajustes feitos ao longo do tempo devem ser mudados (transforme isso num processo em vez de fazer alterações imediatamente)?
- Acompanhamento dos Indicadores de Desempenho (KPI).
  - Congratule o trabalhador por quaisquer metas alcançadas e procure disponibilizar ferramentas para o ajudar a alcançar as metas que ela ainda não alcançou.

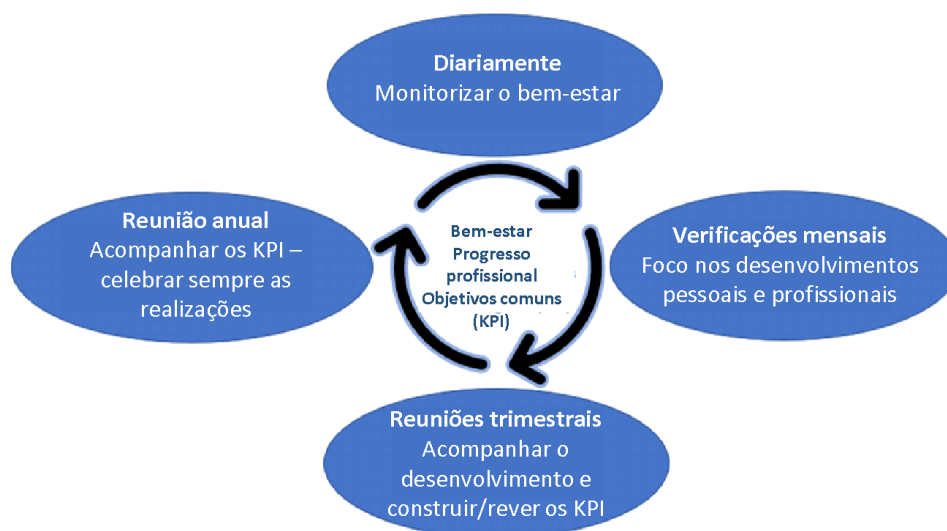


Figura 1: Esta figura ilustra como o gestor pode ajudar o seu trabalhador autista a manter a satisfação e o progresso no trabalho, mantendo verificações e reuniões regulares para atender a quaisquer obstáculos que o trabalhador possa enfrentar. O apoio entre o gestor e o trabalhador é um processo contínuo que deve ser mantido durante todo o tempo de trabalho destes.

É crucial que atue em conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) interno. O destinatário do material do projeto ASES é responsável pelo cumprimento de quaisquer regulamentos nacionais quando utilizar as ferramentas.

## Passo a passo: Como usar o diário de monitorização

### Parte 1: Bem-estar

**P.1.A. Diariamente → Caixa de observações:** Anote as observações durante um dia de trabalho na primeira caixa. Não haverá necessariamente algo para escrever todos os dias, mas se houver um evento (positivo ou negativo) que queira acompanhar, tem a possibilidade de anotá-lo nesta caixa.

**P.1.B. Semanalmente → Avalie o bem-estar com base em observações:** Todas as semanas, mais ou menos, pode preencher a tabela com declarações e considerar o grau em que seu funcionário experienciou os diferentes cenários. Isto fornecer-lhe-á uma visão geral de como o bem-estar do seu funcionário está a progredir de semana para semana. A monitorização do bem-estar deve ser avaliada com o seu funcionário nas reuniões trimestrais. Esta tarefa semanal pode ser crucial apenas numa fase inicial do emprego, pois o mesmo tem de se adaptar a muitas mudanças. Depois de um tempo, pode ser mais relevante preencher a tabela mensalmente – será uma decisão que terá de tomar.

### Parte 2. Desempenho e progresso

**P.2.A. Mensalmente → Desempenho Geral:** Todos os meses, pode considerar o desempenho geral do trabalhador em diferentes áreas. Isto irá indicar-lhe como o trabalhador está a progredir na sua confiança no trabalho e nas suas competências. Use as suas observações como referência para as respostas nesta parte, elas serão uma boa indicação de quão confiante o trabalhador se sente com as diferentes tarefas de trabalho.

**P.2.B. Mensalmente → Pontos Fortes e Áreas de Melhoria:** Pelo menos uma vez por mês, deve refletir sobre a evolução do seu trabalhador. Escrever os pontos fortes e as áreas de melhoria dar-lhe-á uma visão geral de quais as partes do trabalho em que o trabalhador se sente confiante e em quais ele precisa de mais orientação ou apoio.

### Parte 3. Objetivos comuns

**P.3.A. Trimestralmente → Objetivos e Indicadores de Desempenho do trabalhador:** Esta parte deve ser preenchida com o trabalhador nas reuniões trimestrais. Use as informações das outras partes do diário para fornecer ideias sobre quais os objetivos que devem estabelecer em conjunto. Baseie os objetivos nos pontos fortes do trabalhador e estabeleça apenas metas que sejam compreensíveis para o mesmo.

**P.3.B. Trimestralmente → Avaliação dos objetivos:** Após a reunião, considere quais os objetivos que são realistas e que, por isso, devem ser implementados. Além disso, deve considerar como as mudanças anteriores no processo de trabalho afetaram o trabalhador.

*É crucial que atue em conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) interno. O destinatário do material do projeto ASES é responsável pelo cumprimento de quaisquer regulamentos nacionais quando utilizar as ferramentas.*

## Ferramenta 4

### Guia de Boas Práticas

#### Guia para a Ferramenta de Autoavaliação dos Trabalhadores

##### *Para quem é esta ferramenta e quais são as suas vantagens?*

Esta ferramenta foi concebida com o objetivo de permitir que o trabalhador expresse os seus sentimentos, o que os desencadeou e o que o fez sentir-se melhor durante um dia de trabalho. A ferramenta tem muitas funções e foi concebida como uma forma de ajudar o trabalhador a compreender-se melhor e a ajudar o gestor a fazer o mesmo (Laube, 2023). A experiência mostra-nos que os trabalhadores com autismo gostam de utilizar o seu diário como um apoio quando têm reuniões ou conversas com o seu gestor/chefe sobre bem-estar, desenvolvimento dos trabalhadores, etc. Em vez de terem de procurar uma resposta para a forma como se sentem ou se têm expectativas ou objetivos para o futuro, podem utilizar o diário como uma ajuda, ler diretamente a partir dele ou entregar ao gestor algumas folhas para este ler (Laube, 2023).

##### *Quanto tempo é necessário?*

O tempo estimado para esta ferramenta é de cerca de 15 minutos, dependendo de quão minucioso o trabalhador for. Esta estimativa baseia-se no facto de o trabalhador ter sido aconselhado a responder às perguntas de reflexão de uma forma breve e sucinta. Se o trabalhador gastar muito tempo a refletir e a escrever, a duração será mais longa, razão pela qual é importante ser claro ao apresentar a ferramenta ao trabalhador.

Se o trabalhador gostar da ferramenta e desejar aprofundar ainda mais o diário, deve ter sempre a oportunidade de o levar para casa. Mas é importante deixar claro que ninguém espera que o faça, é apenas uma possibilidade que lhe é sugerida para atender às suas necessidades, caso sinta a necessidade de lidar minuciosamente com a sua autoconsciência e com as suas experiências no seu dia de trabalho. Muitas vezes, os trabalhadores gostam de escrever os seus diários em casa, num ambiente seguro, uma vez que pode ser difícil expressar os seus sentimentos por palavras - especialmente se o indivíduo tiver recebido demasiados estímulos durante o dia (Laube, 2023).

## Passo a passo: como apresentar o método do diário aos seus trabalhadores

É difícil elaborar um guia genérico sobre como apresentar mudanças no processo de trabalho de um trabalhador - especialmente quando se trata de trabalhadores com autismo. No entanto, é possível apresentar algumas orientações sob a forma de ideias sobre como introduzir o método do diário ao trabalhador autista. A forma como a informação deve ser transmitida varia e, por vezes, depende de como o indivíduo se está a sentir nesse dia (Bennie, 2022). O gestor precisa de enquadrar ou dirigir a sua informação para o indivíduo específico com quem está a falar. A sua forma única de processar a informação exige formas únicas de lhe transmitir a informação (Hacking, 2007). A principal característica da introdução desta ferramenta é a ESTRUTURA. Se o gestor se preparar e parecer familiarizado com a ferramenta de registo no diário, irá provavelmente afetar positivamente a perceção que o trabalhador tem da ferramenta. A autora e criadora do Centro de Sensibilização para o Autismo, Maureen Bennie, salienta que existem múltiplos aspetos positivos em fornecer estrutura na vida profissional de um trabalhador autista, incluindo aspetos como:

*“(...) disponibilize previsibilidade, dê pistas visuais sobre o que vem a seguir ou o que fazer, apoie as transições e reduza o stress e a ansiedade. Ter um ambiente estruturado em casa ou no local de trabalho aumenta a probabilidade de sucesso”* (Bennie, 2022).

Os trabalhadores com autismo beneficiam de horários regulados e previsíveis. Como Maureen Bennie sugere, alguns trabalhadores também precisam de ajuda para superar a ansiedade que existe em torno da transição e da mudança. Isto pode ser feito encontrando e destacando áreas de previsibilidade dentro da mudança (Bennie, 2022). Estes destaques podem incluir escrever um diário num horário fixo do dia ou da semana e, assim, criar alguma estrutura.

O processo de apresentação em si (30-35 minutos):

1. A introdução deve ser curta e específica: Responda aos “quês” do trabalhador - *o que é um diário?* Pode começar por dizer, por exemplo: *“este é um diário onde pode responder a perguntas”* e, se for suposto responderem diretamente nos seus computadores, deve acrescentar esse facto. Depois, pode acrescentar que o diário tem 5 partes diferentes, que podem ser analisadas em conjunto mais tarde, e que não há respostas certas ou erradas. A seguir, pode introduzir o objetivo da tarefa e, assim, responder ao “porquê” - *porque é que tenho de fazer um diário?* Pode referir algo como: *“A tarefa é expressar como se sente durante o seu dia de trabalho”*.
2. Seja claro quanto ao consumo de tempo e ao rigor: Deixe claro que o trabalhador tem cerca de 15 minutos para preencher o diário. Isso significa que não haverá tempo para longas

reflexões e respostas escritas muito elaboradas. As respostas escritas devem ser curtas - podem ser escritas como pequenos destaques. Poderá dar um exemplo de como responderia às perguntas de reflexão para tornar mais fácil a compreensão da tarefa por parte do trabalhador. Quanto mais específica for a sua informação, melhor.

3. Analise todas as tarefas em conjunto: Este ponto é importante para que o seu funcionário se familiarize com a ferramenta. Todas as 5 partes do diário têm um pequeno guia sobre a forma de abordar a parte em questão, o que deve torná-la mais tangível para transmitir ao seu funcionário. Esteja atento a qualquer sinal de confusão. Caso o trabalhador pareça sobrecarregado ou confuso, pode perguntar-lhe ou dar-lhe um exemplo de como resolveria essa tarefa específica.
4. Dê conselhos e exemplos de como concluir as tarefas: Pode fazer isto de forma contínua, passando por todas as tarefas. Também pode passar rapidamente pelas tarefas e depois dar exemplos de cada tarefa ou das tarefas que considera mais difíceis. Os exemplos destinam-se a melhorar a visualização, por parte do trabalhador, da forma como deve redigir as respostas e a redação. Lembre-se de dar exemplos diferentes nas partes em que tem de escrever as suas respostas - dar apenas exemplos positivos pode afetar as respostas do seu funcionário.
5. Reserve espaço para perguntas: A quantidade de perguntas e o excesso de informação variam de indivíduo para indivíduo. Se o trabalhador parecer interessado na ferramenta, mas, ao mesmo tempo, indicar que parece incompreensível, dê-lhe a oportunidade de a experimentar durante uma semana ou um mês. Além disso, pode dar-lhe a oportunidade de lhe mostrar o seu primeiro diário e, em seguida, dar-lhe algum *feedback* específico para o tranquilizar e incentivar. Esta ferramenta deveria ser um recurso opcional, mas, por vezes, a mudança num processo de trabalho parece assustadora no início e é por isso que a melhor solução parece ser o afastamento - na maior parte das vezes, a melhor solução é deixá-los experimentar a ferramenta e depois decidir se gostam ou não.

*Posteriormente (processo contínuo):*

6. Faça avaliações contínuas: Este passo é muito importante. Para ter certeza de que o seu funcionário está confiante com a ferramenta, tem de fazer o acompanhamento. Pode preparar uma avaliação com algumas perguntas, tais como: Lembrou-se de escrever um diário? Com que frequência escreve no seu diário? Tem uma rotina específica para escrever no diário? Gosta de escrever diários? Gostaria de continuar a escrever no seu diário? Estas perguntas devem ser feitas continuamente nas reuniões de avaliação agendadas com o seu

*É crucial que atue em conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) interno. O destinatário do material do projeto ASES é responsável pelo cumprimento de quaisquer regulamentos nacionais quando utilizar as ferramentas.*



funcionário. As reuniões podem ocorrer após o primeiro diário, após a primeira semana, após o primeiro mês e, se achar necessário, pode fazer uma avaliação rápida a cada seis meses.

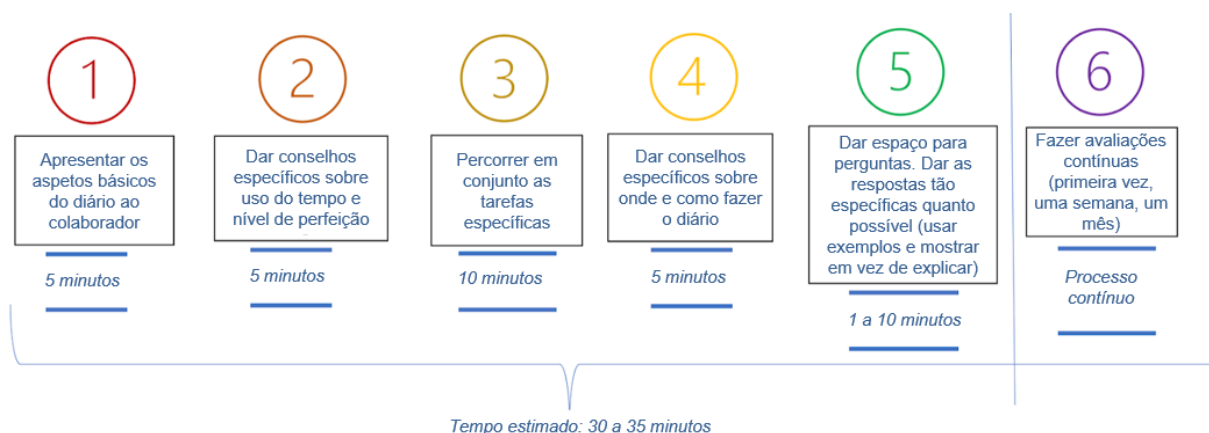
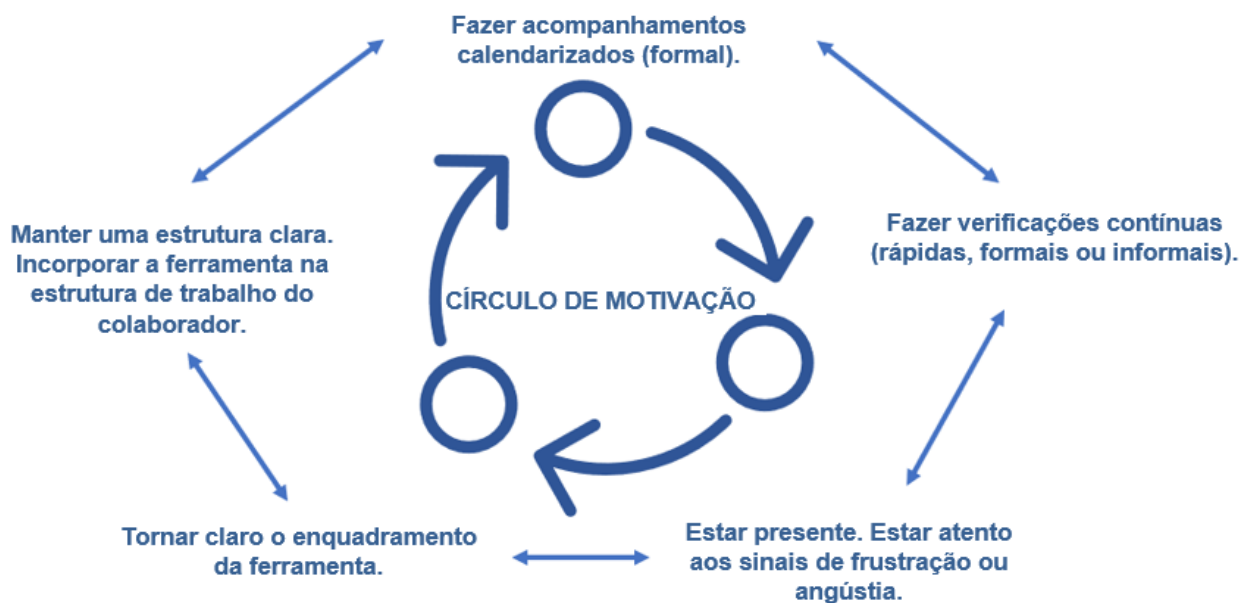


Figura 1: Esta é uma visão geral de como o gestor poderia construir uma reunião apresentando o método de escrita do diário ao seu funcionário. Os primeiros 5 passos acontecem todos na própria reunião e cada passo tem um tempo estimado. O passo 6 é um passo contínuo que deve ser completado em mais de uma ocasião.

## Como manter o seu funcionário motivado para escrever no diário

Não deve forçar o seu funcionário a usar o diário. O diário é uma sugestão que se pode fazer se o mesmo tiver recursos mentais suficientes para incorporar o processo no seu trabalho do dia-a-dia. No entanto, a experiência diz-nos que os trabalhadores autistas têm, muitas vezes, essa capacidade e mantêm o diário durante vários anos assim que este se tornar parte do seu processo de trabalho (Shaun, 2015). O fator importante é tentar tornar esta ferramenta uma parte integrante do dia ou da semana de trabalho dos seus trabalhadores. Se eles parecerem interessados na ferramenta, você pode ajudá-los a integrá-la, apoiando e incentivando o trabalhador no processo de mudança. Quanto mais controlado e estruturado for o processo de mudança, maiores serão as hipóteses de uma implementação bem-sucedida - a consistência é fundamental (Bennie, 2022).

A integração da ferramenta levará, provavelmente, algum tempo. É muito provável que o trabalhador faça o que lhe é pedido mas, para se sentir totalmente à vontade com a escrita de diários, serão necessários alguns “testes” e a sua orientação durante o processo. Ter expectativas claras e sistemas que sejam compreendidos ajudará no fluxo do dia e promoverá o sucesso, seja qual for o ambiente. (Bennie, 2022).



*Figura 2: O círculo mostra os diferentes fatores que devem ser considerados e executados para enquadrar a ferramenta de autoconhecimento de forma positiva. Todas as 4 tarefas são feitas para disponibilizar estrutura e orientação para o trabalhador com autismo. As tarefas são independentes e não há uma resposta correta de qual vem primeiro ou é mais importante - isso cabe ao gestor decidir.*

### 3. Referências Bibliográficas

- As I Am. 2018.** *Conducting Autism-Friendly Interviews*. Available from: <https://asiam.ie/conducting-autism-friendly-interviews/> [Accessed 2<sup>nd</sup> March 2023]
- BELCHER, H. 2022.** *Autistic people and masking*. Available from: <https://www.autism.org.uk/advice-and-guidance/professional-practice/autistic-masking> [Accessed 2<sup>nd</sup> March 2023]
- BENNIE, M. 2022.** *What is a structured environment? Why is it helpful for autistic individuals?*, . Available from: <https://autismawarenesscentre.com/what-is-a-structured-environment-why-is-it-helpful-for-autistic-individuals/> [Accessed 2<sup>nd</sup> March 2023]
- BRADLEY, L., BARON-COHEN, S., CASSIDY, S., SHAW, R. 2021.** *Autistic Adults' Experiences of Camouflaging and its Perceived Impact on Mental Health*. *Autism in adulthood* 3 (1).
- BREWARD, K. 2019.** *How to conduct job interviews with candidates who have Autism*. Available from: <https://theconversation.com/how-to-conduct-job-interviews-with-candidates-who-have-autism-123152> [Accessed 2<sup>nd</sup> March 2023]
- BUSINESS CONFEDERATION MACEDONIA. (N.D).** Available from: <https://bcm.mk/en/> [Accessed 2<sup>nd</sup> March 2023]
- CAVANAGH, J., BARTRAM, T., MEACHAM, H., BIGBY, C., OAKMAN, J., & FOSSEY, E. 2016.** *Supporting workers with disabilities: A scoping review of the role of human resource management in contemporary organisations*. *Asia Pacific Journal of Human Resources*.
- DONOVAN, S. 2008.** *Conversation with Thorkil Sonne*. *Harvard Business Review*, 2008(September): 32-32.
- EPIC. (2021, APRIL 15TH).** *How to interview job candidates with Autism*. Available from: <https://epicassist.org/interview-job-candidates-with-autism/> [Accessed 2<sup>nd</sup> March 2023]
- GRANDIN, T. 1995.** *Thinking in pictures and other reports from my life with autism* (New York: Doubleday)
- HACKING, I. 2007.** 'Kinds of People: Moving Targets', *Proceedings of the British Academy* 151: 285–318.
- HAGNER, D., & COONEY, B. F. 2005.** *"I do that for everybody": Supervising employees with Autism*. *Focus on Autism and Other Developmental Disabilities*, 20(2): 91-97.
- HAPPE, F., & FRITH, U. 2006.** *The weak coherence account: detail-focused cognitive style in autism spectrum disorders*. *J Autism Dev Disord*, 36(1): 5-25
- HEDLEY, D., SPOOR, J. R., ULJAREVICH, M., WILMOT, M., CAI, R., MOSS, S., RICHDAL, A., BARTRAM, T., & DISSANAYAKE, C. 2017.** *Work experiences and well-being in employees with autism*

*spectrum disorder*. Paper presented at the annual meeting of the Academy of Management (AOM), Atlanta, Georgia.

**HIRE AUTISM. (N.D).** *Interviewing Autistic Candidates*. Available from:

<https://www.hireautism.org/resource-center/interviewing-your-applicant-with-autism/> [Accessed 2<sup>nd</sup> March 2023]

**HOTTENSTEIN, H. 2021.** *The Dos & Don'ts of Interviewing Job Candidates with Autism*. Available from: <https://www.spectroomz.com/blog/interviewing-autistic-candidates> [Accessed 2<sup>nd</sup> March 2023]

**KINNAER, M., BAUMERS, S., & HEYLIGHEN, A. 2015.** *Autism-friendly architecture from the outside in and the inside out: An explorative study based on autobiographies of autistic people*, Journal of Housing and the Built Environment

**LAUBE, A. 2023.** *How keeping a journal about your autism journey can change your life*. Available from:

<https://www.autismbc.ca/blog/autistic-adults/how-keeping-a-journal-about-your-autism-journey-can-change-your-life/> [Accessed 2<sup>nd</sup> March 2023]

**MARAS, K. NORRIS, J. NICHOLSON, J. HEASMAN, B. REMINGTON, A. CRANE, L. 2021.** *Ameliorating the disadvantage for autistic job seekers: An initial evaluation of adapted employment interview questions*, Published by SAGE

**MÜLLER, E., SCHULER, A., BURTON, B. A., & YATES, G. B. 2003.** *Meeting the vocational support needs of individuals with Asperger Syndrome and other autism spectrum disabilities*. Journal of Vocational Rehabilitation, 18(3): 163-175.

**RANDSTAD. (2021, APRIL 7TH).** *Adapting your interview process to support people on the autism spectrum*. Available from:

<https://www.randstad.ca/workplace-insights/corporate-culture/how-to-interview-someone-autism-spectrum/> [Accessed 2<sup>nd</sup> March 2023]

**SCHUR, L., KRUSE, D., BLASI, J., & BLANCK, P. 2009.** *Is disability disabling in all workplaces?*

Workplace disparities and corporate culture. Industrial Relations: A Journal of Economy and Society, 48(3): 381-410.

**Shaun. 2015.** *Autism – Keeping a Diary or Journal to Deal with Problems and Worries*. Available from: <https://autismguide.co.uk/everyday-life/keeping-a-diary/> [Accessed 2<sup>nd</sup> March 2023]

**SPECIALISTERNE.DK. 2021.** *Sådan er du en god leder til autistiske mennesker*. Available from:

<https://www.dk.specialisterne.com/saadan-er-du-en-god-leder-for-autistiske-mennesker/> [Accessed 2<sup>nd</sup> March 2023]

**VOGEL, C. 2008.** *Classroom design for living and learning with autism*. Autism Asperger's Digest, 3, 30-40  
Whitehurst, T. (2006). The impact of building design on children with autistic spectrum disorders, Good Autism Practice, 7(1), 31-38

**WHETZEL, M. (N.D).** *Interviewing Tips for Applicants with Autism Spectrum Disorders (ASD)*. Available from: <https://askjan.org/publications/consultants-corner/vol10iss01.cfm> [Accessed 2<sup>nd</sup> March 2023]

**WOODS, & HINTON, D. P. 2017.** *What Do People Really Do at Work? Job Analysis and Design*. From Chmiel, M. Sverke, & F. Fraccaroli (Red.), *An Introduction to Work and Organizational Psychology* (s. 1–24). John Wiley & Sons, Ltd.